ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

QUE FAIRE AVEC VOS DOCUMENTS PERSONNELS ?

LESQUELS CONSERVER ? PENDANT COMBIEN DE TEMPS ? POURQUOI ?

LESQUELS DÉTRUIRE ? QUAND ?

AUTEURS ET COLLABORATEURS :

Jacques Bédard, Sylvie Forcier, Nicole Lemay, Michel Lévesque,
Claude Minotto, Sylvie Poulin-Thibault, Brigitte Racine.

105-06496/

NOVEMBRE 1998

Dans un précédent dépliant intitulé *Vos archives personnelles et familiales*, réalisé celui-là en 1994, les Archives nationales du Québec expliquaient sommairement ce que représentent vos archives, en quoi elles peuvent consister, comment les traiter et les protéger :

- Vos archives personnelles et familiales ce... sont tous les documents qui témoignent de votre existence, de vos études, de votre travail, de vos activités personnelles et familiales quotidiennes, de vos loisirs, de vos amours, de vos joies, de vos peines.

- Outre les papiers de toutes sortes, ce sont aussi, et de plus en plus, des photographies, des dessins, des peintures, des plans d'architectes, des cartes géographiques, des diapositives, des films, des bandes magnétiques, des vidéocassettes et quoi encore!

- Ces documents sont précieux car ils vous permettront plus tard de redécouvrir certains moments, certains événements de votre vie et de celle de votre famille. Mais ils sont aussi précieux et utiles aujourd'hui même puisqu'ils peuvent constituer dans certains cas des preuves à l'appui de vos droits. Vous avez donc tout avantage à rassembler vos archives et à bien les classer, de manière à les protéger et à les retrouver facilement lorsque vous en aurez besoin.

  Vos archives, comment les organiser et les classer?

  - Dépliez d'abord tous les documents avec précaution pour ne pas les abîmer.

  - Essayer d'identifier chaque document : Qu'est-ce que c'est ? À quelle occasion a-t-il été fait ? À quelle date? Qui concerne-t-il?

  - Notez ces renseignements sur une feuille à part et si vous écrivez au dos du document, faites-le avec un crayon à mine de plomb en n'appuyant pas trop fort.

  - Regroupez ensuite vos documents par genres. À l'intérieur de chaque genre, classez-les par dates, du plus ancien au plus récent.

  - Établissez un inventaire, une liste de vos documents que vous pourrez tenir à jour. Si vous avez un ordinateur,

pourquoi ne pas vous en servir pour cela?

- Enfin, rangez toutes vos archives au même endroit, de sorte qu'elles seront à portée de la main si vous en avez besoin ou si vous voulez simplement vous faire plaisir en les feuilletant.

Vos archives, comment les protéger? Des archives, c'est fragile et elles se détérioreront rapidement si vous ne prenez pas un minimum de précautions.

- Ne pliez pas vos documents et roulez ceux qui sont de grandes dimensions. Évitez les trombones et les agrafes.
- Rangez-les correctement dans une boîte de carton rigide ou dans un classeur.
- Rangez vos bobines de films, cassettes ou vidéocassettes en position verticale et manipulez-les par leur axe.
- Utilisez au besoin des coins spéciaux pour fixer les photographies dans des albums, jamais de colle ni de ruban adhésif.
- Evitez d'entreposer vos archives dans des endroits poussiéreux, humides (sous-sol) et où les variations de température sont importantes (garage, cabanon, grenier).
- Ne les placer pas non plus près de sources de chaleur ou dans un endroit exposé à la lumière intense du soleil.
- Manipulez toujours vos documents avec soin, surtout les photographies, diapositives et négatifs.

En respectant ces quelques règles élémentaires, vous devriez pouvoir profiter longtemps de vos archives et laisser à vos enfants, petits-enfants et arrière-petits-enfants un trésor de souvenirs dans lesquels ils se plongeront avec plaisir.

Il est toutefois impossible et inutile de conserver sans distinction tous les documents que vous aurez produits ou reçus au cours de votre vie. Leur utilité et leur intérêt sont très variables selon le genre de document. C'est pourquoi, pour vous aider à constituer graduellement vos archives personnelles, nous avons dressé un tableau des documents les plus courants et des indications pour en disposer à court et à long termes. Nous sommes persuadés qu'il vous sera une aide précieuse.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
PROPRIÉTÉ			
Avis et quittances de taxes	Trois ans.	Après trois ans, la corporation municipale ne peut exiger de paiement rétroactif.	Conserver un spécimen chaque fois qu'il y a un changement important du taux de taxation.
Contrat • Achat d'un terrain ou d'une maison	Tant que vous êtes propriétaire.	À conserver même si votre notaire en a une copie car l'obtention d'un autre exemplaire occasionne des frais.	Oui
Contrat et documents connexes - Vente d'un terrain ou d'une maison	Six ans après la vente.	À conserver, car, en vertu de la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, le gouvernement peut réviser les déclarations de revenus des six dernières années. Les documents connexes sont ceux, par exemple, qui reflètent des ajustements de taxes, d'assurances, etc.	Oui
Factures de rénovation	Tant que vous êtes propriétaire.	En cas de vente, les factures attesteront que des travaux d'amélioration ont été exécutés.	Conserver seulement les factures de travaux ayant modifié de façon notable votre lieu de résidence et votre style de vie.
Garantie de travaux de rénovation	La durée de la garantie.		Non

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Quittance d'hypothèque	Tant que vous êtes propriétaire ou six ans après la vente.	À conserver afin de respecter le délai de six ans prescrit par la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et la Loi sur le ministère du Revenu du Québec.	Oui
LOGEMENT			
Bail	La durée du bail.	Il est recommandé de conserver le bail initial lorsqu'on demeure depuis longtemps au même endroit. Les conditions originales pourront servir en cas de négociation d'un nouveau bail.	Oui
Bail - Avis de modification	La durée de sa validité.	À partir de la réception de l'avis, le locataire a un mois pour refuser les nouvelles conditions. S'il ne se manifeste pas au cours de ce délai, l'avis tient lieu de bail et ses conditions doivent être respectées.	Oui
Quittances de loyer	L'année en cours et l'année précédente.	Conserver ces documents au cas où vous désireriez contester une augmentation de loyer devant la Régie des loyers, ou encore porter plainte pour une diminution des services prévus dans le bail.	Non

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
SERVICES PUBLICS			
Factures - Câblodistribution	Un an.	Ces documents servent à appuyer une demande de correction ou de révision en cas d'erreur de facturation.	Conserver un spécimen simplement pour témoigner du fait que vous avez utilisé cette technologie, obtenue chez le fournisseur et au tarif indiqués.
Factures - Électricité	Trois ans.	Ces documents sont conservés trois ans pour permettre, d'une part, de comparer les dépenses d'une année à l'autre et, d'autre part, de demander une correction ou une révision en cas d'erreur de facturation.	Conserver un spécimen simplement pour témoigner du fait que vous avez utilisé cette forme d'énergie, obtenue chez le fournisseur et au tarif indiqués.
Factures - Mazout et gaz	Trois ans.	Ces documents sont conservés trois ans pour permettre, d'une part, de comparer les dépenses d'une année à l'autre et, d'autre part, de demander une correction ou une révision en cas d'erreur de facturation.	Conserver un spécimen simplement pour témoigner du fait que vous avez utilisé cette forme d'énergie, obtenue chez le fournisseur et au tarif indiqués.
Factures – Téléphone	Un an.	Les règlements de Bell Canada stipulent que l'abonné a l'obligation de vérifier l'exactitude des données reproduites sur sa facture. Il dispose d'un an à partir de la date du relevé de compte pour contester les frais périodiques.	Conserver un spécimen simplement pour témoigner du fait que vous avez utilisé cette technologie de communication, obtenue chez le fournisseur et au tarif indiqués.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
BIENS ET SERVICES PROFESSIONNELS			
Factures de réparations: appareils électroménagers, appareils électriques, meubles et autres biens.	Six mois.	La Loi sur la protection du consommateur accorde une garantie de trois mois et, au besoin, de trois mois additionnels pour poursuivre un commerçant, à compter du moment où vous constatez une défectuosité.	Conserver seulement les factures qui présentent un intérêt exceptionnel. Exemple: réparation d'un objet précieux, d'une pièce de collection ou d'une antiquité.
Factures de services et de soins de santé : prothèses dentaires, lunettes, etc.	De trois à six ans.	La prescription du Code civil qui s'applique est de trois ans. De plus, comme le coût de certains services professionnels est déductible d'impôt, il pourrait être nécessaire de conserver ces documents pendant six ans.	Conserver certaines factures seulement, en fonction de l'importance des soins ou interventions et pour témoigner de leur coût.
Notes d'honoraires professionnels: avocat, notaire, etc.	De trois à six ans.	La prescription du Code civil qui s'applique est de trois ans. De plus, comme le coût de certains services professionnels est déductible d'impôt, il pourrait être nécessaire de conserver ces documents pendant six ans.	Oui

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Preuves d'achat: articles divers (vêtements, bijoux, objets d'art, etc.)	Trois ans ou tant que vous êtes propriétaire.	En cas de défaut ou de malfaçon, la Loi sur la protection du consommateur accorde un délai de trois ans à partir de la date de l'achat pour effectuer un recours civil. Toutefois, on suggère de conserver les factures se rapportant aux articles coûteux tant que vous en êtes propriétaire, pour faciliter vos démarches lors de réclamations, par exemple, auprès des assureurs.	Conserver seulement les preuves d'achat qui présentent un intérêt exceptionnel. Exemple: achat d'un article précieux, d'une pièce de collection ou d'une antiquité.
Preuves d'achat et certificats de garantie: appareils électroménagers, appareils électriques, meubles.	Trois ans ou tant que vous êtes propriétaire.	En cas de défectuosité, la Loi sur la protection du consommateur accorde un délai de trois ans à partir de la date de l'achat pour effectuer un recours civil. Toutefois, on suggère de conserver ces documents tant que vous êtes propriétaire des biens, pour faciliter vos démarches lors de réclamations, par exemple, auprès des assureurs.	Conserver seulement les preuves d'achat et certificats de garantie qui présentent un intérêt exceptionnel. Exemple: achat d'un appareil ou d'un meuble précieux, avant-gardiste ou original.
VÉHICULES AUTOMOBILES ET MOTOCYCLETTES			
Assurances - Véhicules automobiles et motocylettes	La durée de la police d'assurance.	À conserver même si les compagnies d'assurances peuvent vous fournir des duplicata.	Conserver un seul ou quelques spécimens de polices d'assurances.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Certificats de garantie - Achat d'un véhicule automobile ou d'une motocyclette	La durée de la garantie.		Non
Certificats de garantie - Réparations particulières sur véhicule automobile ou sur motocyclette (amortisseurs, silencieux, etc.)	Trois mois après l'expiration du certificat de garantie.	En vertu de la Loi sur la protection du consommateur, les réparations sont garanties pour trois mois ou 5000 km. Si une défectuosité survient pendant la durée de la garantie, vous disposez alors de trois mois additionnels pour poursuivre un commerçant à partir du moment où vous constatez une défectuosité.	Non
Certificats de garantie spécifiques (antirouille, batterie, pneus, etc.)	La durée de la garantie.		Non
Contrat - Achat d'un véhicule automobile ou d'une motocyclette	Tant que vous êtes propriétaire.	En cas de rappel du manufacturier ou de prolongement de la garantie, c'est le seul document qui confirme la date d'achat.	Oui

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Factures - Réparation d'un véhicule automobile	Six mois ou tant que vous êtes propriétaire.	En vertu de la Loi sur la protection du consommateur, vous devez conserver ces documents pendant au moins six mois. Toutefois, on suggère de les conserver tant que vous êtes propriétaire car ils pourraient être utiles lors de la vente du véhicule afin de prouver son bon entretien.	Non
Factures - Réparation d'une motocyclette	Quatre mois ou tant que vous êtes propriétaire.	La Loi sur la protection du consommateur accorde une garantie d'un mois et, au besoin, de trois mois additionnels pour poursuivre un commerçant à compter du moment où vous constatez une défectuosité. Toutefois, on suggère de conserver les factures tant que vous êtes propriétaire car elles pourraient être utiles lors de la vente de la motocyclette pour prouver son bon entretien.	Non

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L' ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
FINANCES			
Certificats de dépôt à terme, d'épargne-retraite, d'épargne-logement et obligations d'épargne	Aussi longtemps qu'ils ne sont pas échangés.		Non
Chèques encaissés - Compte avec retour de chèques	Six ans.	En vertu de la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, ces documents doivent être conservés pendant six ans. De plus, si vous avez un compte avec retour de chèques, c'est vous qui devez conserver les chèques.	Non
Déclarations d'impôt sur le revenu et documents connexes	Six ans.	Conserver ces documents, car en vertu de la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, le gouvernement peut réviser les déclarations de revenus des six dernières années.	Oui
Livrets, relevés de comptes de chèques et autres comptes bancaires	Six ans.	En vertu de la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, ces documents doivent être conservés pendant six ans. De plus, vous avez l'obligation de vérifier l'exactitude des données reproduites sur vos relevés.	Conserver soit les livrets, soit un relevé récapitulatif annuel.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L' ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Reconnaissance de dette – Quittance	Six ans à partir de la date du dernier paiement.	Ce document atteste que vous avez acquitté le dernier paiement d'un prêt personnel. En vertu de la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, vous devez le conserver pendant six ans.	Conserver seulement la quittance, et non les relevés périodiques de paiement.
Relevés de transactions par guichet automatique	Jusqu'à la mise à jour du livret ou jusqu'à la réception du relevé de compte.	Vous avez la responsabilité de vérifier si toutes les transactions effectuées ont été bien enregistrées.	Non
Relevés des achats et services payés avec une carte de crédit	Les deux derniers relevés.	Il est prudent de vérifier l'exactitude des inscriptions figurant sur le relevé avant de régler votre compte. Sachez aussi que les compagnies de crédit conservent les duplicata des relevés de comptes pendant quelques années.	Non

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Talons de chèques de paie ou de prestations d'assurance-chômage	Six ans.	Vous avez la responsabilité de vérifier les informations inscrites sur le Relevé 1 de votre déclaration d'impôt et le feuillet T4 remis par l'employeur. De plus, conformément à la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, vous devez conserver ces documents pendant six ans.	Non
AUTRES DOCUMENTS			
Actes de donation entre vifs	Tant que vit le donataire.	Les donations ne sont pas toutes faites devant un notaire. Le Code civil précise quelles doivent faire l'objet d'un acte notarié, sauf s'il s'agit d'un bien meuble. Les donations peuvent entraîner une contestation, par exemple lors du divorce du donataire, surtout si celui-ci donne un bien acquis après le mariage. Des précautions doivent donc être prises à ce sujet.	Oui
Assurances (vie, incendie, vol, responsabilité civile)	La durée de la police d'assurance.	À conserver même si les compagnies d'assurance peuvent fournir des duplicata.	Oui
Carnet de santé	Pendant toute votre vie.	Les antécédents médicaux, y compris les vaccinations, sont de précieux renseignements pour les médecins.	Oui

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L' ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Contrat d'union de fait	Pendant toute votre vie.	Il s'agit d'une entente signée par un couple qui vit hors des liens du mariage. Ce document est fait devant un notaire. À conserver même si votre notaire en a une copie car l'obtention d'un autre exemplaire occasionne des frais.	Oui
Contrat de mariage.	Pendant toute votre vie	À conserver même si votre notaire en a une copie car l'obtention d'un autre exemplaire occasionne des frais.	Oui
Diplômes et certificats d'études	Pendant toute votre vie.	Il est possible d'obtenir copie de ces documents en vous adressant au ministère de l'Éducation ou encore à l'établissement qui vous les avait délivrés. Toutefois, vous éviterez des démarches fastidieuses en les conservant.	Oui
Extrait de baptême et certificat de naissance	Pendant toute une vie.	À conserver même si on peut en obtenir copie à la Direction de l'état civil du ministère de la Justice. Sachez que certaines institutions exigent une copie certifiée, datant de moins de six mois, du certificat de naissance.	Oui

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L' ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	REMARQUES	À CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE
Feuilles de paye	Six ans.	Conformément à la Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada et de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, ces documents doivent être conservés pendant six ans.	Oui
Ordonnances (médecin)	Durée inscrite sur l'ordonnance ou 1 an. (Les ordonnances sont remises au pharmacien pour être remplies.)	En principe, c'est le médecin qui détermine la durée d'une ordonnance. S'il a omis de le faire, et qu'elle remonte à plus d'un an, l'Ordre des pharmaciens du Québec recommande à ses membres d'être prudents. Certains pourront exiger une nouvelle ordonnance.	(Les ordonnances ont été remises au pharmacien pour être remplies.)
Règlement de divorce	Pendant toute votre vie.	À conserver car ce document peut servir à prouver que l'ex-conjointe ou l'ex-conjoint n'a plus d'intérêt dans vos biens.	Oui
Testament	Pendant toute votre vie ou jusqu'à une nouvelle version.	Légalement, le testament portant la date la plus récente sera le seul valide lors de votre décès.	Oui

BIBLIOGRAPHIE

BELLEMARRE, Sylvie. «C'est dans le coffret» *Protégez-vous*. Janvier 1990, p. 25 à 39.

PATENAUDE, Isabelle et Barreau du Québec. «Bye bye les vieux papiers». *Protégez-vous*. Janvier 1997, p. 27 à 39.

RAIFFAUD, Joël et Philippe Raiffaud. *Affaires classées : Comment gérer vos documents personnels*. Québec, Documentor, 1993. 176 p., ill.